

Francine Aparecida Furtado

Dados Pessoais

Idade: 42 anos

Endereço: Vereador Sabino Anastácio Paulo, 47 – São Vicente - Itajaí.

E-mail: francynne_furtado82@hotmail.com

Telefones: 3248-2379 / 98413-9596 / 3346-6565 (mãe)

Objetivo

Auxiliar de Departamento Pessoal ou Assistente Administrativo.

Trajetória Profissional

06/2023 - 10/2024 - Vetor Sul II Ltda - Itajaí - SC

Analista Administrativo

Com atuação na área de RH de forma generalista. Principais atividades:

- Preparava toda documentação para admissão e abertura de conta salário.
- Impressão e coleta das assinaturas dos funcionários nas admissões.
- Envio dos dados para cálculos de rescisão; fazendo toda impressão das rescisões.
- Envio para a contabilidade dos dados para fechamento da folha de pagamento, fazendo as correções necessárias, lançando no sistema Sienge, e depois fazendo a impressão dos holerites.
- Controle de estoque de EPIS, cotação de preços e a compra dos mesmos.
- Confeccionava os cartões ponto.
- Compra de vale transporte.
- Cotações de preços e locação de maquinário para uso na obra.
- Cotações, negociações e compras de produtos para uso na obra.
- Passava o contas a pagar para o financeiro.
- Fazia os lançamentos e baixas dos pagamentos no sistema Sienge.
- Confeccionava os boletos de pagamento para quem comprou os apartamentos no site do banco.
- Impressão das notas e boletos, fazendo os lançamentos no sistema Sienge.
- Assinava digitalmente os documentos pedidos pelos chefes.
- Atendimento da recepção.
- Digitalização de documentos e envio para a contabilidade.
- Arquivamento de documentos.
- Compras de produtos de limpeza e para uso do escritório.
- Secretária pessoal engenheiro.

07/2018 – 10/2020 – R3 Empreiteira Eireli – Itajaí – SC

Auxiliar Administrativo

Com atuação na área de RH de forma generalista. Principais atividades:

- Preparava toda documentação para admissão e abertura de conta salário.
- Impressão e coleta das assinaturas dos funcionários nas admissões.
- Digitalização dos documentos de admissão, enviando para os clientes.
- Envio dos dados para cálculos de rescisão; fazendo toda impressão das rescisões.
- Envio para a contabilidade dos dados para fechamento da folha de pagamento, fazendo as correções do rascunho da folha e imprimindo os holerites.
- Envio dos holerites assinados e digitalizados, junto com a GFIP, para os clientes.
- Somatória das horas extras, conferência das faltas e atestados nos cartões ponto para o prêmio de assiduidade.
- Controle de estoque de EPIS, cotação de preços e a compra dos mesmos.
- Controle do estoque de uniformes.
- Confecção de avisos de dispensa e advertências.
- Cuidava dos avisos de férias.
- Cuidava dos laudos de LTCAT, PPRA, PCMSO.
- Cuidava das emissões e atualizações dos Asos.
- Cuidava das emissões e atualizações dos treinamentos de NR 12, 18 e 35.
- Preposto da empresa para assuntos relacionados a processos trabalhistas.
- Verificava e atualizava as documentações dos funcionários das pastas que ficam nas obras.
- Confeccionava os cartões ponto.
- Configuração e limpeza dos relógios ponto cartográfico.
- Compra de vale transporte.

- Cotações para locação de maquinário para uso na obra.

09/2014 - 04/2016 - Tanako Materiais para Construção - Itajaí - SC

Auxiliar Administrativo

Principais atividades:

- Funções de auxiliar de departamento pessoal, entrevistas, admissão, demissão, cartão ponto, controle e entrega de uniformes e epi, envio de dados para folha de pagamento para contabilidade, homologações.
- Contas a receber, conciliação bancária dos cartões recebidos, controle das certidões negativas, arrumava os documentos para participar de licitações, controle e compra de materiais de escritório e de produtos de limpeza.
- Cuidava da frota de caminhões, mandava para a oficina, fazia as requisições de abastecimento e de manutenção, programação dos pagamentos dos licenciamentos.
- Cuidava da recepção. Trabalhava com o sistema da Viasoft chamado Construshow.

Operadora de Caixa

- Funções de operadora de caixa, baixa de cartões recebidos, atendimento ao cliente, emissão de nfe, cobrança, consulta de cheques e fazia o crediário da multicrediário.

10/2006 - 08/2012 - Supermercado Mini Preço Itajaí - SC

Operadora de Caixa

Funções de caixa e ajudante de fiscal. Recebimento de faturas e boletos bancários.

Auxiliar Administrativo

Funções de CPD, trabalhando com o programa Sysmo, digitando notas fiscais de recebimento de mercadoria, limpeza de balanças, acerto de estoque, manutenção nos caixas. Ajudava a secretária do RH, cuidando dos cartões ponto, fazendo relatórios de faltas, atestados e advertências. Depois, passando a fazer as sangrias nos caixas, depósitos de valores, fechamento de movimento dos caixas.

Formação

2º grau do ensino médio completo. 1999 - Colégio Estadual Profº Henrique da Silva Fontes - Itajaí - SC

Cursos

2018 – Mini treinamento eSocial para iniciantes – Nith Treinamentos - 01/2018.

2015/ 2016 – Assistente de Pessoal - Feapi/ Senac - 04/2015 A 03/2016.

2013 – Auxiliar de Recursos Humanos – Feapi/ Senac – 03/2013 A 11/2013.

2005 – Liderança – Andréia Veiga Consultoria. – 05/2005 A 06/2005.

1997/ 2001 – Informática – Infocenter – 02/1997 A 10/2001.